



INSTRUYASE A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL DE PLANTA, PLAZO FIJO Y HONORARIOS SOBRE EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

INSTRUCCION ALCALDIA N° 68 /2021

ARICA, 28 de julio de 2021.

VISTOS:

Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N°6 de fecha 03/01/2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal; La Instrucción Alcaldía N°32 de fecha 07/02/2017 que instruye sobre los informes de asistencia del personal; La Instrucción Alcaldía N°138 de fecha 09/08/2016 que señala que las resoluciones deben encontrarse registradas en la ficha de personal del funcionario afectado; La Instrucción Alcaldía N°137 de fecha 09/08/2016 que señala que las resoluciones se encuentran disponibles para ser descargadas de Intranet Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Ley N° 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en su artículo 15 establece que la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. De la misma manera, dispone que el horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.
- b) Que, respecto a las normas generales del Régimen laboral de la Atención Primaria de Salud Municipal, en todo lo no regulado expresamente por las disposiciones del Estatuto, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883 sobre Estatuto de los funcionarios Municipales.
- c) Que, en concordancia con lo anterior, se aplica en subsidio del Título III sobre Obligaciones Funcionarias de la Ley N° 18.883, especialmente lo dispuesto en el artículo 58 letra a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación; y letra d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- d) Que, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Dirección de Salud Municipal de Arica, y sus Establecimientos de Atención Primaria, tiene por objeto establecer las disposiciones internas referentes a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como del régimen laboral incluyendo entre sus materias la jornada de trabajo en su artículo 92°.
- e) Que, en el mismo sentido el artículo 61 del estatuto rector para funcionarios municipales, dispone: "*Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes: a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones*". Por tanto, en atención a la norma previamente indicada, el alcalde y jefes de unidades se encuentran facultadas para determinar el o los mecanismos de control de asistencia a sus labores de los funcionarios de su dependencia.
- f) Que, en razón de lo anterior, se hace necesario ordenar el proceso de registro de asistencia para los funcionarios y prestadores de servicios de la Dirección de Salud Municipal (DISAM), y en consecuencia contar con un procedimiento para el registro de asistencia y los casos excepcionales que se puedan suscitar en el tiempo

- g) Que, es del caso tener presente la letra f) de la ley N° 18.883 que dispone: *“Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico”*, y en relación a la materia que nos convoca la Contraloría General de la República mediante el Dictamen N° 30.677 de fecha 9 de agosto de 2002, en lo pertinente, sostiene: *“No obstante lo anterior, la citada jurisprudencia agrega que el hecho de que el funcionario no de cumplimiento a los controles horarios fijados por la superioridad, aun cuando desempeñe sus servicios dentro de la jornada, constituye una infracción a la obligación dispuesta en el artículo 55°, letra f), de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, no obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, cuya inobservancia puede ser sancionada en conformidad a lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes del cuerpo legal ya citado, a fin de hacer efectiva la responsabilidad administrativa que corresponde”*.
- h) Que, respecto a las personas contratadas a honorarios se rigen por las cláusulas que establezca el respectivo contrato, constituyendo el propio pacto la norma reguladora de sus relaciones con la entidad edilicia. A mayor abundamiento, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, en relación a la obligación de registro de asistencia del personal a honorarios determina como criterio: *“Tratándose de las funciones desarrolladas por quienes laboran bajo el régimen de honorarios-como en la situación de la especie-, la autoridad debe supervisar el cumplimiento de la jornada laboral que les impone el respectivo convenio, debiendo fijar para tal efecto un mecanismo de control de asistencia obligatorio, que perfectamente podría ser el mismo que haya adoptado como permanente y regular para fiscalizar la concurrencia de todos los funcionarios”*(Dictamen N°64.453 de fecha 02 de septiembre de 2016).
- i) Que, debido al proceso de registro de huellas de los funcionarios de DISAM, la habilitación de los relojes control en los establecimientos de DISAM y la capacitación que se encuentra en desarrollo para los funcionarios encargados del sistema en el Departamento de Recursos Humanos. Es que, en el periodo comprendido entre el 1 de junio y hasta el 31 de agosto de 2021, se considerará como periodo de prueba el registro de asistencia en el reloj control. Por lo tanto, durante los meses anteriores, se debe mantener el registro de asistencia a través de libro de asistencia y/o correos electrónicos a las jefaturas.

INSTRUYASE a los funcionarios y prestadores de servicios de la Dirección de Salud Municipal que se encuentran habilitados, un nuevo sistema de reloj control de asistencia, por lo tanto, a partir del 1 de septiembre de 2021 deben realizar el registro de asistencia en dicho reloj control. Este sistema basado en el uso de tecnologías más modernas trae consigo diversos beneficios, entre los cuales es posible mencionar que facilitará el proceso de registro de asistencia y disminuirá los tiempos para la emisión de resoluciones de personal, poniendo a disposición de los funcionarios toda la información en línea a través del Sistema de Recursos Humanos en Intranet Municipal.

Para que los beneficios mencionados sean efectivos y el proceso de control de asistencia sea llevado con éxito, cumpla con informar lo siguiente:

1.- Las marcaciones de entrada y salida DEBEN ser realizadas utilizando la huella dactilar registrada durante el proceso de enrolamiento.

- Todo funcionario de la Dirección de Salud Municipal, debe realizar su marcación de entrada y salida en el sistema de control de asistencia dispuesto por DISAM, en las dependencias donde desempeña sus funciones.
- Todo prestador de servicio de la Dirección de Salud Municipal, debe realizar su marcación de entrada y salida en el sistema de control de asistencia dispuesto por DISAM, en las dependencias donde desempeña sus funciones y según lo señale su contrato.

- Para registrar la asistencia, simplemente coloque el dedo en el lector de huella y espere confirmación de registro (entrada o salida).
- No es necesario que usted coloque el dedo más de una vez en el lector de huella.
- El sistema es estricto y se encuentra en línea con el Sistema de Personal y Remuneraciones; por lo tanto, SI USTED NO REALIZA ALGUNA MARCACIÓN, EL SISTEMA LO INFORMARÁ COMO INASISTENCIA, PROCEDIENDO A LOS DESCUENTOS PERTINENTES.
- En el caso que algún funcionario presente problemas con la marcación a través de la huella dactilar, será el director del establecimiento o la jefatura a cargo, quien solicite, a través de memorándum dirigido a la Directora de DISAM o quien la Subrogue, un código para registrar la asistencia en el reloj control.
- El funcionario que utilice el código de registro de asistencia, se debe posicionar frente a la cámara del reloj, pues al momento de ingresar el código, el reloj automáticamente saca una foto del rostro del funcionario. Es importante mencionar que, no debe estar con lentes oscuros y mientras se mantenga la contingencia sanitaria, el funcionario debe estar en todo momento con su mascarilla.

2.- Quienes por cualquier motivo no hayan realizado el enrolamiento, deberán acudir a las dependencias del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Salud Municipal, para realizarlo.

3.- Ante situaciones de corte de energía, falla en el sistema del reloj control y/o cualquier eventualidad que inhabiliten el normal funcionamiento del reloj control, será posible utilizar un registro de asistencia alternativo.

- Se procederá a emitir un CERTIFICADO de registro individual o masivo de asistencia, firmado por el director del establecimiento o jefatura directa, según corresponda. Este certificado debe ser remitido a la Directora de DISAM o quien la Subrogue.
- Los formularios para emitir certificados, se encuentran en www.saludmuniarica.cl/formato.

4.- Este nuevo sistema le permite verificar su registro de asistencia en línea. Para ello, debe ingresar al Sistema de Recursos Humanos de la Intranet Municipal.

- Se adjunta instructivo que describe en detalle el procedimiento para verificar sus registros de asistencia.
- En caso de presentar problemas para ingresar al Sistema de Recursos Humanos de Intranet Municipal (olvido de contraseña; olvido de pregunta secreta, entre otros), se debe enviar un correo a paola.cifuentes@municipalidadarica.cl desde su correo institucional.
- Para acceder a toda la información disponible en Intranet Municipal, es necesario tener contrato vigente.

5.- Respecto al lugar de marcación.

- Si por razones estrictamente laborales, un funcionario debiese registrar su asistencia en más de un establecimiento, el director a cargo del funcionario debe informar a la dirección de DISAM, a través de memorándum.

6.- Respecto a la justificación de NO marcación.

- Si por algún motivo un funcionario o prestador de servicio no registre su marcación de entrada y/o salida en el sistema de control de asistencia, le será descontado un día por inasistencia.

- Para efectos de justificar una NO marcación en el sistema de control de asistencia, **será responsabilidad del Director (a) o jefatura a cargo, dar fe que el funcionario o prestador de servicio ha cumplido su jornada laboral, y emitir un certificado señalando el motivo por el cual el funcionario no cumplió con su deber de marcación**; Adjuntando para tales efectos, los antecedentes descritos a continuación, dependiendo de la causal:

Causal	Antecedentes
Reuniones, trabajo o actividad en dependencias de DISAM no habituales y donde no cuenta con enrolamiento en el sistema de control de asistencia.	Documento que acredite su asistencia a la reunión, trabajo o actividad en dependencias de DISAM.
Reuniones, trabajo o actividades fuera de las dependencias de DISAM	Hoja de actividades o ruta de trabajo donde consta su desempeño de labores fuera de DISAM y/o documento que acredite su asistencia a la reunión, trabajo o actividad.
No marcación por descuido o distracción, que impidan el registro habitual.	Certificado de la jefatura que acredite que el funcionario efectivamente cumplió funciones en el horario habitual.

El certificado y los documentos adjuntos, deberán ser remitidos a la Dirección de DISAM a más tardar el 1ER día hábil del mes siguiente, a través de un memorándum conductor.

7.- Funcionarios adheridos a Teletrabajo.

- Aquellos funcionarios que estén adheridos a teletrabajo, ya sea por estar acogidos a una o más de las causales de la Instrucción Alcaldía N°102 o por cumplimiento de los aforos máximos permitidos, deben continuar con el registro de asistencia, entrada y salida, a través de correo electrónico, el que debe ser enviado desde el correo institucional.

1. La presente Instrucción Alcaldía deberá ser distribuida a la Dirección de Salud Municipal por Secretaría Municipal y luego, difundida a todas las unidades que conforman tal Dirección de Salud.
2. Con todo, la Dirección de Salud Municipal tendrá presente esta Instrucción Alcaldía para los trámites que correspondan.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL**



**JUAN URZUA PETTINELLI
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

JUP/CCG/RTS/CYT/LRV/lrv